



COMUNE DI NOCIGLIA
PROVINCIA DI LECCE - REGIONE PUGLIA

**DOCUMENTO DI
PROGRAMMAZIONE DEGLI
OBIETTIVI E DELLA
PERFORMANCE 2022**

Allegato al PIAO 2022/2024
approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.
118 del 15.11.2022

SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE: DOTT. MARIO TAGLIAFERRO

Il Segretario Comunale in sintonia con l'incarico ricevuto dal Sindaco, formula i seguenti indirizzi di coordinamento per la gestione dell'Ente

Descrizione delle attività

Metodo di valutazione delle prestazioni del personale: applicazione e costante aggiornamento dei criteri di individuazione degli obiettivi di gruppo e individuali e aggiornamento annuale dei relativi strumenti di misurazione in ottemperanza al c.d. "Decreto Brunetta" D. Lgs 150/09 e s.m.i; gestione delle relazioni sindacali e contrattazione decentrata.

Sovrintendenza responsabili di area: direzione e coordinamento del personale incaricato delle posizioni organizzative nell'espletamento delle attività di competenza delle rispettive aree; organizzazione di periodiche riunioni di servizio, finalizzate a un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente.

Regolamenti comunali: progressivo adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili dei settori, dei regolamenti comunali che necessitano di revisione al fine di disporre di strumenti normativi attuali e adeguati alle esigenze della collettività e del territorio.

Procedimenti amministrativi: implementazione attività per la formazione dei provvedimenti al fine del rispetto delle innovazioni normative previste in particolare dal decreto legislativo n. 174/2012 e mantenimento dei procedimenti e dello scadenziario delle attività posti in essere dagli uffici e loro coerenza con la normativa di settore con i tempi richiesti per l'espletamento dei servizi.

Controlli interni: prosecuzione attività di controllo interno secondo le scadenze previste dal regolamento interno dell'ente e secondo criteri di selezione a campione per area/settore ai sensi delle nuove disposizioni di legge introdotte con il decreto legislativo n. 174/2012.

Trasparenza e Anticorruzione: prosecuzione attività di pubblicazione sul sito on line dell'Ente, al fine di garantire la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza ed anticorruzione e delle relative determinazioni dell'Autorità Anticorruzione (ANAC), del Dipartimento Funzione Pubblica, dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP).

B) OBIETTIVI GESTIONALI 2022

OBIETTIVI				
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
	N. 1	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;		20
	N. 2	Collaborazione e supporto a tutti i Settori comunali nella predisposizione degli schemi deliberativi di competenza della Giunta e del Consiglio, in considerazione delle criticità esistenti legate alla carenza di personale di ruolo.	Con l'assegnazione di tale obiettivo e nella consapevolezza che il personale assegnato ai diversi Settori è insufficiente a garantire la gestione ordinaria, si auspica la massima collaborazione soprattutto per quanto concerne la gestione dell'Ufficio Segreteria, dell'Ufficio Personale e dell'Ufficio Affari Generali.	20
	N. 3	Rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte	Il rispetto dei termini previsti	20
Trasparenza e Anticorruzione	N.4	Aggiornamento piano triennale della prevenzione e della corruzione e della Trasparenza	Il rispetto dei termini di legge previsti	20
	N. 5	Sovrintendenza all'inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	20

SETTORE I AMMINISTRAZIONE GENERALE

SETTORE I: AMMINISTRAZIONE GENERALE

RESPONSABILE DI SETTORE: NUTRICATO LUANA

Personale di supporto:

CAT.	N. POSTI	COGNOME E NOME
C1	1	PETRACCA FRANCESCO <i>(part time 16 ore)</i>
C1	1	LAVINIA ARGENE <i>(part time 18 ore)</i>
C1	1	ANNA TOMA <i>(part time 24 ore)</i>
A1	1	CARCAGNÌ LUIGIA <i>(part time 12 ore)</i>
A1	1	NICOLARDI MARIA GRAZIA <i>(part time 12 ore)</i>
A1	1	VERO FRANCESCA <i>(part time 12 ore)</i>

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI 2022

A) LINEE DI ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL SETTORE I

Nel piano sono previsti i servizi collegati al regolare funzionamento degli organi istituzionali, di organizzazione, di partecipazione e di decentramento. Le attività principali sono di verbalizzazione, pubblicazione, conservazione degli atti amministrativi dell'Ente,

predisposizione di contratti e convenzioni, pubblicazioni e notifiche, servizi di protocollo e postali, affari generali.

L'attività prevede altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni degli organi politici comunali nonché dei cittadini, gestione del contenzioso dell'Ente, la gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente, la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente.

Nel settore demografico il piano comprende gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica.

Il piano comprende tutte le attività svolte dagli uffici per la gestione dei servizi in ambito scolastico, culturale, sportivo, ricreativo e giovanile. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali.

Il piano comprende inoltre le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale.

Il programma amministrativo attuato con il presente piano rimane condizionato dalle funzioni aggiuntive legate ad iniziative e politiche sociali avviate dalla Regione Puglia e successivamente trasferite per la gestione a livello locale attraverso il Consorzio per la gestione e il Piano sociale di zona dell'ambito territoriale di Poggiardo, cui il Comune di Nociglia partecipa.

A) ATTIVITÀ

Determinazioni relative al settore

Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza

Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza

Decreti sindacali

Protocollo

Archivio

Rapporti con gli utenti

Richiesta DURC e CIG

Consegna e ritiro corrispondenza

Contratti relativi all'area

Contatti con gruppi e associazioni

Contributi – sussidi erogati

Espletamento varie attività per servizi sociali

Gestione servizi scolastici

Gestione amministrativa servizi convenzionati

Reclutamento e cessazione del personale dipendente

Attività inerenti agli atti di programmazione in materia di personale

Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza Albo pretorio online

Gestione contenzioso e affidamento incarichi legali
Programmazione formazione
Predisposizione e gestione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione
Predisposizione e gestione del Piano per la Trasparenza
Atti stato civile (nascita – matrimonio - morte- cittadinanza -pubblicazioni)
Atti stato civile particolari (cambio nome, cognome, riconoscimento filiazione)
Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile
Permessi seppellimento
Pratiche trasporto salme

Elettorato

Atti stato civile (certificazioni, vidimazioni, registrazioni)
Tenuta e aggiornamento AIRE
Tenuta e aggiornamento A.N.P.R. ex INA-SAIA
Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
Inserimento dati mediante Istatel
Cambio professione/titolo di studio - cambio via Pratiche migratorie
Attestazione di soggiorno comunitari Certificati ed atti diversi
Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà Leva militare
Ufficio statistiche demografiche
Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell'Area Carte d'identità elettroniche
Revisione dinamica ordinaria - straordinaria - semestrale Aggiornamento albo scrutatori
Aggiornamento albo presidenti di seggio Giudici popolari
Aggiornamento e revisione liste elettorali generali – sezionali
Ricompilazione liste elettorali
Attività connesse a elezioni e referendum
Gestione contributi associazioni e pro loco
Gestione timbrature

SERVIZIO
AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, PUBBLICHE RELAZIONI E
PERSONALE (ASPETTI GIURIDICI)

Linee di attività

Garantire, con gli attuali standard, l'attività di segreteria e di supporto del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, di gestione e archiviazione di tutta la documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune.

Curare, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, la gestione delle spese di rappresentanza dell'Ente. Attività di informazione e di comunicazione ai cittadini ai sensi

delle vigenti normative e secondo le indicazioni dell'Amministrazione per una gestione trasparente e partecipe Gestione attività di accesso ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente e attenta alle istanze e alle esigenze del cittadino e degli organi comunali.

Comunicazione istituzionale.

Incentivare la collaborazioni con le associazioni culturali del paese.

SERVIZIO DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE, INDAGINI STATISTICHE

Linee di attività

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e relativo servizio di rilascio certificati ed attestati relativi alle risultanze anagrafiche. Gestione degli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di polizia locale.

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).

Tenuta dell'anagrafe dei pensionati e rapporti con l'INPS per l'aggiornamento delle posizioni, elaborazione e trasmissione dati obbligatori agli Uffici Finanziari.

Gestione del servizio stato civile (formazione atti, annotazioni e rettifiche degli stessi). Servizio di certificazione degli atti di stato civile e ricerche sugli stessi a seguito richiesta di cittadini o istituzioni.

Adempimenti anagrafici (iscrizione delle convivenze di fatto, registrazione dell'eventuale contratto di convivenza, rilascio delle relative certificazioni) connessi alla legge n. 76 del 20 maggio 2016 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze", e ai decreti attuativi nn. 5 e 6 del 2017. Autorizzazione per il trasporto salme e atti relativi al trasporto salma in caso di incidenti stradali. Adempimenti in materia di leva militare.

Tenuta delle liste elettorali.

Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali e referendarie

Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica.

Collaborazione con l'ufficio edilizia privata per l'attribuzione del numero civico alle nuove costruzioni.

Rilascio o rinnovo carte d'identità elettroniche e informazione per il rilascio di passaporti da parte della Questura e servizio di consegna.

Operazioni di autenticazione di firme e copie richieste dai privati nonché legalizzazione di fotografie.

Attività legate all'espletamento consultazioni referendarie. Attività per definizioni indagini ISTAT.

Attività legate all'espletamento delle rilevazioni di toponomastica e stradario comunale in collaborazione con i settori delle altre aree organizzative interessati.

Gestione pratiche diverse per adempimenti anagrafici stranieri

Per tutti gli adempimenti deve valere il principio di garantire ai cittadini la massima trasparenza con l'intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti. L'utilizzo dei sistemi informatici, della posta elettronica, della pec, quando possibile dovrà servire proprio ad arrivare con più celerità alle persone.

SERVIZIO SOCIO-EDUCATIVO E CULTURALE

Linee di attività

Promozione delle attività culturali attraverso la realizzazione di attività culturali e spettacoli estivi a beneficio della popolazione e dei turisti,

Completamento processo di ricatalogazione e la reinventariazione dei documenti presenti nella Biblioteca comunale.

Sistemazione archivio storico.

Promozione dello sport tramite organizzazione di manifestazioni anche in collaborazione con enti ed associazioni onlus.

Affidamento servizio "Sezione primavera".

B) OBIETTIVI GESTIONALI 2022

SERVIZIO	NUMERO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
AFFARI GENERALI	n. 1	Coordinamento attività con Segretario Comunale, controllo e verifica archiviazione atti, gestione modulistica ferie e permessi	Collaborazione con il Segretario Comunale e assistenza, regolarità archiviazione atti, regolarità computo ferie e permessi	Rispetto istituti CCNL	15
	n.2	Predisposizione rendicontazione misure sociali e contributi Aree Interne.	Correttezza rendicontazione e assenza di richieste di rettifica	Accredito trasferimenti	15

DEMOGRAFICO -ANAGRAFE	N.3	PROSIEGUO VERIFICA ED AGGIORNAMENTO BANCA DATI ANAGRAFE	Con questo obiettivo l'Amministrazione intende continuare nel processo di monitoraggio e aggiornamento delle Banche Dati	Entro il 31.12.2022	15
	N.4	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE E DI GESTIONE DEL CENSIMENTO "RILEVAZIONE SULLE CONVIVENZE ANAGRAFICHE E LE POPOLAZIONI SPECIALI"	L'Istituto Nazionale di Statistica, con Circolare ISTAT n. 1 del 21.02.2022, nella quale ha informato che tutti i comuni tra marzo e aprile 2022 dovranno svolgere la rilevazione sulle convivenze anagrafiche e le popolazioni speciali.	Termini previsti dalla legge	20
PROTOCOLLO	n. 5	INVIO AVVISI ACCERTAMENTO IMU RELATIVI AI MANCATI PAGAMENTI DELL'ANNO 2017	Con questo obiettivo l'Amministrazione intende procedere all'invio nei termini di legge degli avvisi di accertamento relativi ai pagamenti IMU al fine di introitare le somme dovute dai contribuenti	Entro il 31.12.2022	15
	n.6	PREDISPOSIZIONE E STAMPA AVVISI RIVOLTI ALLA CITTADINANZA PER INFORMARE SU AGEVOLAZIONI, CONTRIBUTI, NOTIZIE ANCHE ATTRAVERSO I SOCIAL MEDIA	Con questo obiettivo l'Amministrazione intende rendere partecipi i cittadini di tutte le iniziative intraprese dall'Ente per assicurare sostegni socio - economici oppure per informare gli stessi cittadini anche tramite le piattaforme social	Tempestivo	10
Tutti i servizi	n. 7	Inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	10

**SETTORE II
ECONOMICO FINANZIARIO**

SETTORE II: ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE DI SETTORE: RAG. ANGELO MARRA FINO AL 31.08.2022, RAG. IMMACOLATA GRECO DAL 01.09.2022 AL 21.09.2022, RAG. GIOVANNI RIZZO DAL 22.09.2022.

Personale di supporto:

CAT.	N. POSTI	COGNOME E NOME
D5	1	GIOVANNI RIZZO <i>(part time 6 ore)</i>
C6	1	IMMACOLATA GRECO

Il piano comprende tutte le attività connesse alla corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione e alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, che di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale sotto l'aspetto economico finanziario. Una seconda parte degli obiettivi del piano comprende la gestione delle entrate tributarie comunali, fondamentali per il Funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento e liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria. Monitoraggio dell'andamento delle entrate e verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti.

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI 2022

A) LINEE DI ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL SETTORE II

Politiche di programmazione e impiego delle risorse (in collaborazione con il Segretario Comunale)

Descrizione attività

Predisporre in collaborazione con il Segretario Comunale nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica, sulla base delle proposte dei competenti responsabili dei servizi e dei dati in proprio possesso, il bilancio di previsione; formulare proposte di variazione al bilancio di previsione in base alle segnalazioni dei responsabili dei servizi, del Segretario comunale o dei

dati a disposizione dell'ufficio; predisporre il rendiconto di gestione.

Procedere ad una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, in

particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (split payment e reverse charge), redazione mensile F24EP, elaborazione e invio telematico delle Certificazioni Uniche (CU), acquisizione ed elaborazione modelli 730/4 per assistenza fiscale, elaborazione e invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione del modello UNICO contenente la dichiarazione IVA e IRAP, adempimenti INAIL legati all'autoliquidazione, adempimenti legati ai pagamenti (Tempestività, flussi PCC, CIG, DURC, Split Payment, Verifica inadempimenti).

Effettuare aggiornamento della contabilità economico-patrimoniale.

Gestione questionari fabbisogni standard su piattaforma SOSE.

Effettuare il monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del Pareggio di Bilancio applicato agli Enti locali (Comunicazione dei dovuti Monitoraggi alle scadenze fissate per legge), attraverso:

- pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa edell'entrata;

- gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali.

- monitoraggio dello stato di realizzazione dell'entrata con verifica costante dell'effettiva realizzazione delle entrate accertate.

- monitoraggio della cassa libera e della cassa vincolata.

Monitoraggio adempimenti fatturazione elettronica e caricamento pagamenti nella "piattaforma certificazione crediti" del Ministero dell'Economia e Finanze.

Gestione del mandato informatico.

Attività di assistenza e supporto all'organo di revisione.

Attività correlate al servizio di tesoreria.

Gestione e formazione del personale sotto l'aspetto economico finanziario (unitamente al responsabile del Settore I)

Descrizione attività

Attenta gestione amministrativa ed economica del personale, nel rispetto della disciplina giuridica ed economica che regola la materia ed elaborazione delle certificazioni:

- attività di gestione permessi per diritto allo studio, astensioni ed aspettative previa acquisizione dei relativi pareri dei Responsabili aree di appartenenza;

- attività di gestione delle presenze, permessi e ferie del personale;

- elaborazione del cedolino paga stipendiale;

- elaborazione ed invio telematico del conto annuale del personale e relativa relazione, del modello 770 semplificato, del modello UNIEMENS, elaborazione delle Certificazioni Uniche (CU), elaborazione e invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione del modello UNICO contenente la dichiarazione IVA e IRAP;

Indennità di carica agli amministratori e gettoni presenza consiglieri e componenti commissioni.

Attività di supporto alle attività del nucleo di valutazione.

Attività di supporto al Segretario e alla Delegazione di parte pubblica per la gestione contrattazione decentrata e rapporti con le organizzazioni sindacali.

Servizio economato e provveditorato

Descrizione attività

Gestione delle spese economali nell'ambito di quanto previsto dal vigente regolamento economale e dalla normativa vigente.

Attività di provveditorato: acquisti di beni di cancelleria per tutti i servizi dell'Ente, carta da fotocopie, abbonamenti a riviste e banche dati on line.

Attività amministrativo-contabile relativa alle utenze di telefonia fissa e mobile, elettrica, gas ed idrica.

Politiche tributarie

Descrizione attività

Gestione Imposta municipale propria (IMU) e Tributo sui servizi indivisibili (TASI): - aggiornamento della banca dati attraverso un controllo incrociato con le banche dati esterne, con le comunicazioni di cessione di fabbricato di cui all'art. 12 del D.L. 59/1978, convertito con legge n. 191/1978, con lo stradario comunale e con le residenze anagrafiche;

Coordinamento con l'ufficio tecnico per l'attività di verifica costante delle nuove pratiche edilizie e delle aree edificabili;

Attività di verifica documentale e sostanziale in contraddittorio con il contribuente in relazione alle nuove disposizioni normative e regolamentari;

Emissione avvisi di accertamento e conseguenti eventuali esami di reclamo, proposte di mediazione e/o ricorsi.

Monitoraggio entrata derivante dall'addizionale Irpef.

Completamento delle procedure di riscossione dei tributi soppressi (Maggiorazione Tares e Ici), anche sulla base dei ruoli esattoriali già emessi.

Sportello Unico, attività produttive e agricoltura

Descrizione attività

Attività relative alla gestione dello sportello unico per le attività produttive anche in attuazione alle nuove previsioni normative, secondo le indicazioni dell'Amministrazione: istruttoria e verifica delle pratiche presentate tramite specifico portale.

Controllo delle denunce per apertura di esercizi di vicinato, rilascio di autorizzazioni per medie e grandi strutture commerciali, autorizzazioni di pubblici esercizi.

Gestione amministrativa delle autorizzazioni per gli impianti di distribuzione carburanti stradali e privati. Gestione e organizzazione del commercio ambulante in area pubblica (mercato) ai sensi del D.Lgs. n. 114/98 e relative leggi regionali.

Licenze di P.S.: gestione delle pratiche e relative autorizzazioni con comunicazioni ai vari enti competenti. Manifestazioni e sagre: autorizzazioni pubblico intrattenimento, agibilità struttura con convocazione della Commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo, autorizzazioni somministrazione temporanea alimenti e bevande.

Attività connessa all'approvazione di progetti anche in variante alla pianificazione vigente mediante procedura SUAP (ex art. 7 e 8 D.P.R. 160/2010).

B) OBIETTIVI GESTIONALI 2022

SERVIZIO	NUMERO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
RAGIONERIA E CONTABILITA'	n.1	Invio telematico BDAP	Invio corretto e tempestivo	Trasferimenti erariali correttamente pervenuti	20
	n.2	DEFINIZIONE STOCK DEBITI COMMERCIALI	Definizione dello stock dei debiti commerciali alla data del 31 dicembre 2022 al fine di stabilire l'accantonamento eventuale del "Fondo di garanzia debiti commerciali"	Estrazione dati Fatture Elettroniche e quantificazione dello stock con calcolo eventuale del "Fondo di garanzia debiti commerciali" entro il 31.12.2022	20
	n.3	Gestione caricamenti piattaforma SOSE	Invio corretto e tempestivo	Trasferimenti erariali correttamente pervenuti	30
TRIBUTI	n.4	ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE TARSU/TARI, IMU E TRIBUTI MINORI	Assicurare gli introiti derivanti dall'attività di recupero ed accertamento dei tributi	Entro il 31.12.2022	20
Tutti i servizi	n.5	Inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	10

**SETTORE III
ASSETTO DEL TERRITORIO**

Personale di supporto

CAT.	N. POSTI	COGNOME E NOME
------	----------	----------------

SETTORE III: ASSETTO DEL TERRITORIO

RESPONSABILE SETTORE: ING. ADRIANO PICCINNO
GIULIA CASTORINA

A5	1	VINCENZO VADRUCCI <i>(part time 50%)</i>
----	---	---

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI 2022

A) LINEE DI ATTIVITÀ

Lavori pubblici: comprende gli adempimenti per la realizzazione di opere pubbliche, dalla fase della programmazione a quella di collaudo, ivi comprese le procedure espropriative;

Manutenzione e gestione dei beni comunali: comprende gli adempimenti relativi all'utilizzo ovvero assegnazione dei beni immobili comunali, alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; manutenzione automezzi comunali; acquisizione e alienazione beni immobili;

Manutenzione e gestione del verde pubblico e servizi comunali: comprende gli adempimenti per la manutenzione e gestione verde pubblico, servizi cimiteriali e servizi esterni di competenza comunale

Servizi comunali: comprende gli adempimenti per la gestione dei servizi esterni di competenza comunale, come i servizi cimiteriali (per la parte non amministrativa di competenza di altro settore, servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e speciali e rapporti con i soggetti gestori e/o affidatari di servizi; servizio idrico integrato e rapporti con AQP SpA)

Urbanistica: comprende tutti gli adempimenti relativi alla gestione e l'uso del territorio e l'applicazione degli strumenti urbanistici, come P.R.G., PEEP, PIP, Piani di lottizzazione, ecc.

Edilizia pubblica e privata: comprende l'istruttoria e tutte le attività inerenti la gestione delle richieste di privati, come il rilascio del permesso di costruire ed altri atti similari; l'istituzione e la gestione del S.U.E.
- Sportello Unico per l'Edilizia

Ambiente: comprende adempimenti necessari sia per la tutela delle aree a maggior pregio ambientale presenti nel territorio comunale che per la corretta applicazione delle procedure legate alla raccolta differenziata ed allo smaltimento dei rifiuti

B) OBIETTIVI GESTIONALI 2022

SERVIZIO	NUMERO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
ASSETTO DEL TERRITORIO	1	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA VIABILITA' COMUNALE ATTRAVERSO SPECIFICI INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA	Affidamento e inizio lavori	Entro il 31/12/2022	30
	2	ATTUAZIONE MISURE DEL PNRR CON ACQUISIZIONE DI FINANZIAMENTI PER OO.PP.	Partecipazione ad Avvisi pubblici e acquisizione finanziamenti	Entro il 31/12/2022	40
	3	GESTIONE SUAP	Gestione pratiche presentate su pratiche evase	Entro il 31/12/2022	10
	4	RENDICONTAZIONE OO.PP. PER ALLINEAMENTO FINANZIARIO DELL'ENTE CON L'ITER DEI LAVORI	Procedure di Rendicontazione sui portali Web dedicati	Entro il 31/12/2022	10
Tutti i servizi	5	Inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetta pubblicazione, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	10

**SETTORE IV
POLIZIA MUNICIPALE**

SETTORE IV: POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE DI SETTORE: VADRUCCI VINCENZO

Personale di supporto:

CAT.	N. POSTI	COGNOME E NOME
C1	1	ANDREA STEFANELLI <i>(part time 12 ore)</i>
C1	1	LORELLA ZINZI <i>(part time 24 ore)</i>

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI 2022

A) LINEE DI ATTIVITÀ

Polizia amministrativa e giudiziaria

Descrizione attività

Controllo del territorio complessivo attraverso una costante presenza degli agenti.

Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso.

Trasmissione denunce mensili Segretario Comunale.

Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.

Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, pareri su accessi carrabili.

Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986.

Emissione ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative.

Polizia stradale

Descrizione attività

Controllo del territorio complessivo attraverso una costante presenza degli agenti al fine di verificare il rispetto delle norme con funzioni di vigilanza e prevenzione.

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali.

Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari nonché in concomitanza con l'inizio e il termine dell'orario scolastico.

Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi del D.L. 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D. M. 5 agosto 2008.

Servizi controllo del territorio

Descrizione attività

Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti.

Segnalazione di danneggiamenti e inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale.

Attivazione progetti di implementazione del servizio di vigilanza

B) OBIETTIVI GESTIONALI 2022

SERVIZIO	NUMERO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO PONDERALE
	n. 1	CONTROLLO DEL TERRITORIO SOTTO IL PROFILO EDILIZIO URBANISTICO	Prevenzione e repressione di ogni forma di abuso	Potenziamento numero sopralluoghi effettuati e violazioni rilevate entro il 31.12.2022	35
	n. 2	CONTROLLO DEL TERRITORIO SOTTO IL PROFILO COMMERCIALE	Prevenzione e repressione di ogni forma di abuso (anche abuso pubblicitario e di occupazione del suolo pubblico)	Potenziamento numero sopralluoghi effettuati e violazioni rilevate entro il 31.12.2022	35
POLIZIA MUNICIPALE	n. 3	CONTROLLO DEL TERRITORIO SOTTO IL PROFILO DI TUTELA AMBIENTALE	Prevenzione e repressione di eventuali discariche abusive sul territorio	Potenziamento numero sopralluoghi effettuati e violazioni rilevate entro il 31.12.2022	20

Tutti i servizi	n. 4	Inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	10
-----------------	------	--	---	---	-----------